

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**“ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENGENDALIAN STOK DI GUDANG PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ  
LESTARI”**



Disusun Oleh :  
Heni Rahmawati  
NIM 2162138

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
"ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENGENDALIAN STOK DI GUDANG"  
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Disusun Oleh :  
Heni Rahmawati  
NIM 2162138

Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Nanik Nurhomariyah

Jombang, 10 Oktober 2024,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

Mengetahui,  
Ketua Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menulis laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua orang yang telah membantunya membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua Pimpinan Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL).
4. Bapak Muhammad Zakiiyul Fuad Selaku Direktur PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.
5. Ibu Anik Sulistyawati Selaku Manajer Keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah memberikan pengarahan dan pengetahuan selama KKM berlangsung.
6. Ibu Nanik Nurcomariyah Selaku Staff Keuangan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dan Pendamping Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta pengetahuan selama KKM berlangsung.
7. Para Karyawan Dan Staff PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki banyak kekurangan karena banyak kendala dan keterbatasan. Namun demikian, Penulis berharap laporan KKM ini bermanfaat bagi semua orang.

Jombang, 09 Oktober 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II PEMBAHASAN .....	6
2.1 Company Profil .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.3 Kegiatan Umum .....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	13
3.2 Hasil Pengamatan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	17
3.3 Landasaaan Teori.....	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	19
BAB IV PENUTUP .....	22
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran.....	22
4.3 Refleksi Diri .....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN.....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tempat Magang.....	3
Gambar 2 Struktur Organisasi .....	6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang .....	3
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan.....	5

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	A-1
Lampiran 2. Sertifikat telah Melaksanakan KKM.....	B-1
Lampiran 3. Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Logbook .....	D-1
Lampiran 5. <i>Curriculum Vitae</i> (CV) .....	E-1
Lampiran 6. Dokumentasi.....	F-1
Lampiran 7. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan .....	G-1
Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan .....	H-1

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu tahap dari menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama pendidikan di dunia kerja. Setiap mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang harus mengikuti kegiatan ini. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah metode pembelajaran mahasiswa yang berfungsi untuk mendukung program akademik di Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ada di tempat kerja. Pendidikan keahlian profesional di Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang diintegrasikan secara sistematis dan sinkron dengan program pendidikan dan pengalaman kerja langsung untuk mencapai tingkat keahlian profesional tertentu.

Dengan demikian diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka kegiatan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga kerja profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut, serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan **analisis efektivitas pengelolaan keuangan dan pengendalian stok di gudang** PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang sistem keuangan dan manajemen stok perusahaan.

### 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja nyata;
2. Meningkatkan pemahaman mereka tentang ilmu manajemen dan bagaimana menggunakannya di dunia kerja;
3. Meningkatkan softskill mahasiswa, seperti kemampuan komunikasi, rasa percaya diri, dan sikap; dan
4. Membentuk mental mahasiswa yang kuat.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diharapkan dari program kuliah kerja magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ini meliputi:

#### **A. Untuk Mahasiswa:**

- Memberikan pemahaman tentang kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;
- Meningkatkan kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk bekerja secara individual maupun berkelompok; dan
- Mengajarkan disiplin waktu dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan.

#### **B. Untuk Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang**

- Memperluas dan mempererat kerja sama dengan tempat magang melalui mahasiswa terkait.
- Memperoleh umpan balik dan masukan dari integrasi mahasiswa dari menteri perkuliahan yang didapat dalam proses perkuliahan yang dilaksanakan di Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang agar lebih sesuai dengan program kerja yang sudah ada.
- Mendapatkan masukan untuk meningkatkan atau memperluas kerja sama yang sudah ada.

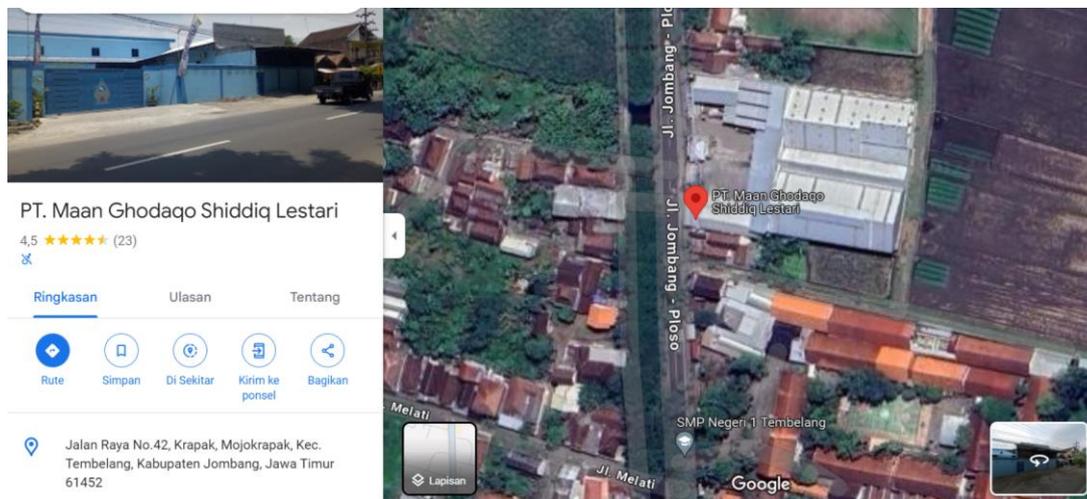
#### **C. Bagi organisasi bisnis,**

- Terciptanya hubungan yang baik antara institusi pendidikan tinggi dan pihak yang bertanggung jawab,
- Terciptanya hubungan yang baik dengan Institut Teknologi dan Bisnis PGRI Dewantara Jombang, dan
- Berpartisipasi dalam program pemerintahan untuk mencerdaskan anak bangsa.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Gambar 1 Denah Lokasi



Nama Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari  
 Alamat Instansi : Jln. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur  
 No. Telp : (0321) 878095  
 Fax : (0321) 878094

### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan tanggal Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 – 12 Oktober 2024. Jam KKM dilaksanakan sesuai dengan jam kerja operasional PT MAAQO yaitu hari Senin sampai Sabtu.

Tabel 1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang

NO	KEGIATAN	JULI			AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Pengenalan Lingkungan Kerja													
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang													
3	Pengumpulan Data													
4	Menyusun Laporan													

Sumber : Dokumen Pribadi

## 1. Pengenalan Lingkungan Kerja

Pengenalan Lingkungan Kerja bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh kepada peserta mengenai struktur organisasi perusahaan, fungsi setiap departemen, serta peran dan tanggung jawab di dalamnya. Peserta magang akan mendapatkan orientasi mengenai budaya kerja dan kebijakan yang diterapkan di perusahaan. Selain itu, mereka juga diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik sehingga siap untuk memasuki tahap-tahap berikutnya dalam program magang.

## 2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang akan mulai terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan tugas dan bidang yang telah ditentukan sebelumnya. Mahasiswa diharapkan untuk menerapkan pengetahuan akademis mereka dalam pekerjaan nyata, seperti menyusun laporan, melakukan analisis data, atau terlibat dalam proses produksi. Selama proses ini, peserta akan dibimbing oleh supervisor atau mentor yang berpengalaman, yang akan memberikan arahan serta evaluasi terhadap kinerja mereka.

## 3. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan pada minggu terakhir bulan September. Tahapan ini sangat penting karena peserta akan mulai mengumpulkan informasi, hasil kerja, serta data yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan laporan akhir magang. Pengumpulan data ini melibatkan pemrosesan informasi dari berbagai sumber yang terkait dengan pekerjaan yang telah dilakukan selama masa magang. Peserta juga diharapkan dapat menyusun data secara sistematis dan valid untuk menunjang proses penyusunan laporan yang akan dilakukan pada tahap berikutnya.

## 4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan dirangkumkan adri seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama magang dalam bentuk laporan tertulis. Laporan ini mencakup analisis, masalah yang dihadapi perusahaan, usulan yang bisa diberikan. Penyusunan laporan merupakan bagian akhir dari program magang dan akan menjadi bahan evaluasi dari perusahaan serta lembaga pendidikan terkait. Mahasiswa diharapkan

mampu menyajikan laporan secara profesional dan komprehensif sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

*Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan*

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.30 – 13.00	Kerja

Sumber : Dokumen Pribadi

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari didirikan pada 4 Desember 2002 sebagai MAAQO brand *Bottled Drinking Water Company* (AMDK) yang berbasis di Jombang, Jawa Timur. MAAQO diproses untuk menghasilkan air minum segar dan higienis dari sumber ARTESIS yang dipilih (air tanah yang keluar tanpa dipompa) menggunakan teknologi *Multimedia Filter*, *Reverse Osmosis*, *Ultraviolet* dan *Ozone*. Jadi air minum yang dihasilkan memiliki kandungan oksigen yang tinggi yang benar-benar dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan kualitas dan kualitas kepada pelanggan, kami menerapkan sistem kualitas yang sangat ketat melalui Badan Standarisasi Nasional (BSN), Standar Nasional Indonesia (SNI), *Food and Drug Monitoring Agency* (BPOM), Halal, dan International Food Safety Quality System atau Manajemen Keselamatan Makanan HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*) sistem yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). MAAQO telah diberikan isi doa, yang sejauh ini telah secara luas dianggap bermanfaat untuk pengobatan penyakit yang dilakukan menggunakan metode terapeutik.

#### 2.2 Struktur Organisasi PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan PT. MAAQO



1. Direktur: Bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dan strategi perusahaan.
2. Manajer: Terdapat beberapa manajer yang mengawasi departemen utama:
  - Manajer Produksi: Mengelola proses produksi dan memastikan kualitas produk.
  - Manajer Keuangan: Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, akuntansi, dan penginputan data keuangan.
  - Manajer Pemasaran: Mengawasi strategi pemasaran dan penjualan produk.
  - Manajer Personalia: Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan perihal sumber daya manusia atau para karyawan.
  - Manajer QC (Quality Control): Memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas.
  - Manajer Maintenance: Bertugas untuk memastikan semua system dalam keadaan baik dan layak untuk digunakan dalam proses produksi dan jalannya perus
3. Supervisor (SPV): Masing-masing manajer memiliki supervisor yang membantu dalam pengawasan dan pengelolaan tim di bawahnya.
4. Mandor: Memimpin tim operator dan pekerja di masing-masing departemen.
5. Staff: Berperan dalam dukungan administratif dan fungsi spesifik lainnya sesuai departemen.

Berikut ini untuk tugas-tugas divisi yang lebih jelas:

a. *Maintenance Division*

Divisi Pemeliharaan MAAQO adalah divisi yang sangat penting dalam perusahaan, karena divisi pemeliharaan adalah tulang belakang dan orang utama yang bertanggung jawab atas pemelihara atau perbaikan unit mesin. Pemeliharaan terkait erat dengan departemen produksi karena peran pemeliharaan adalah menjaga fasilitas dan peralatan tetap stabil dan dalam kondisi siap digunakan sehingga proses produksi berjalan secara efektif dan efisien. Dalam upaya untuk mengkondisikan unit mesin agar selalu siap digunakan, pemeliharaan pada setiap unit mesin produksi dilakukan melalui pemeriksaan rutin dan teratur. Ini tidak dapat dipisahkan dari

kesiapan dan keyakinan bahwa seluruh seri unit mesin akan berjalan seperti yang diharapkan untuk menghasilkan produk yang memiliki nilai tinggi, jadi dalam hal ini, sinergi dari berbagai pihak, baik operator mesin dan staf mekanik, sangat dibutuhkan. Sesuai dengan komitmen divisi pemeliharaan, mesin sehat, produksi yang lancar, efisien, waspada dan terfokus.

b. Divisi Pemasaran Maaqo

Divisi Pemasaran MAAQO bertanggung jawab untuk penetrasi pasar dan distribusi produk Maaqo di seluruh negeri. Kami selalu memprioritaskan layanan pelanggan untuk produk Maaqo. Distribusi produk Maaqo hampir di seluruh Indonesia. Maaqo ada di sini untuk memberikan segar untuk setiap konsumen. Mengonsumsi air yang cukup dapat membuat tubuh bekerja secara efektif. 70% dari tubuh kita terdiri dari air. Sangat penting bagi kita untuk minum air minum berkualitas untuk konsumsi sehari-hari. Air minum botol berkualitas Maaqo membantu memenuhi asupan air minum untuk membantu kegiatan menjadi lebih efektif dan produktif. Mari kita memenuhi asupan air kita dan minum Maaqo. Sebagai syukur kepada masyarakat, kami menyisihkan sebagian dari dana yang dikurangkan berdasarkan penjualan produk Maaqo dan menyalurkan melalui *Dhilaal Thanks to Rohmat Allah*. Lembaga ini adalah lembaga sosial kemanusiaan yang secara khusus mendukung dan menampung orang miskin dan yatim piatu.

c. Divisi Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (HR) adalah aset utama dan aset berharga yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari karena memiliki sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dapat menentukan perkembangan perusahaan dalam mencapai kesuksesan visi dan misi perusahaan.

Sumber Daya Manusia (HR) adalah faktor yang sangat penting dan memiliki pengaruh besar pada sebuah perusahaan. Pada dasarnya, Sumber Daya Manusia (HR) adalah orang-orang yang dipekerjakan sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan perusahaan, terutama di PT. Sumber Daya Manusia (HR) adalah aset utama dan aset berharga yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari karena memiliki sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dapat menentukan perkembangan perusahaan dalam mencapai kesuksesan visi dan misi perusahaan. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, semua Sumber Daya Manusia (HR)

dimasukkan dalam program pelatihan eksternal yang disertifikasi dan sesuai dengan bidang masing-masing sehingga sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan lebih kompeten.

Selain memproduksi produk Air Minum dalam Kemasan (AMDK) berkualitas tinggi dan teruji secara klinis, Human Resources (HR) PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki loyalitas tinggi dan selalu mempertahankan kinerja sebagai bentuk pelayanan kami kepada konsumen Maaqo. Untuk menciptakan sinergi dan kohesi antara karyawan dalam melakukan pekerjaan, Sumber Daya Manusia (HR) melakukan doa bersama yang dipimpin oleh masing-masing departemen setiap pagi sebelum melakukan pekerjaan. Setelah berdoa bersama, kami melanjutkan dengan briefing dan evaluasi kemajuan perusahaan.

d. Divisi Gudang

Divisi Gudang memiliki tanggung jawab penuh untuk penyimpanan dari bahan-bahan untuk produk yang cocok untuk konsumsi. Divisi Warehouse MAAqO memiliki tanggungjawab penuh untuk menyimpan dari bahan ke produk yang sesuai untuk konsumsinya. Kemasan yang akan memasuki gudang secara ketat diperiksa oleh Divisi Penyimpanan dan Kontrol Kualitas untuk memastikan bahwa tidak ada bahan pembungkus yang cacat. Setelah lulus pemeriksaan, itu disimpan di gudang. Selain gudang bahan, MAA QO juga memiliki gudang yang digunakan untuk menyimpannya produk selesai. Produk MAA qo yang telah melalui proses pembungkusan dan lulus tim kontrol kualitas pemindaian disimpan secepat mungkin dalam gudang produk akhir. Kebersihan gudang, suhu, kelembaban dan pencahayaan adalah aspek penting yang selalu kita perhatikan. gudang di mana produk MAA-Qo disimpan harus bebas

e. Divisi Produksi Maaqo

Divisi Produksi Maaqo adalah divisi dalam struktur perusahaan yang secara langsung terlibat dalam proses manufaktur produk dan output produk. Divisi Produksi MAAQO bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aspek yang terlibat dalam proses produksi selalu dikendalikan dan sesuai dengan standardisasi. Divisi Produksi Maaqo adalah divisi dalam struktur perusahaan yang secara langsung terlibat dalam proses manufaktur produk dan output produk. Divisi

Produksi MAAQO bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aspek yang terlibat dalam proses produksi selalu dikendalikan dan sesuai dengan standardisasi.

Ruang produksi air minum MAAQO adalah ruang positif di mana tekanan udara di dalam ruangan lebih besar daripada di luar ruangan, sehingga menghambat masuknya bakteri atau virus ke dalam ruangan produksi. Selain itu, mesin dan peralatan yang digunakan adalah semua standar kelas makanan. Operator produksi secara rutin membersihkan ruang produksi dan mesin dan secara teratur memeriksa mesin produksi. Selama proses produksi, tim kontrol kualitas selalu melakukan pengujian swab pada alat produksi dan mesin untuk memastikan bahwa tidak ada bakteri pada mesin sehingga kebersihan selalu dipertahankan. Tes laboratorium dengan sampel acak selalu dilakukan untuk memastikan bahwa produk selesai sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dan bahwa proses implementasi produksi sesuai dengan peraturan yang diperlukan.

Dalam proses produksi, MAAQO menggunakan teknologi tinggi dan canggih, Multi Media Filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozonization. Tujuan penggunaan teknologi ini adalah untuk menghasilkan produk air minum yang berkualitas tinggi dan bebas kontaminasi kimia dan biologis, sehingga menghasilkan air murni yang aman dan sehat bagi tubuh.

f. Divisi QC Maaqo

Divisi Quality Control (QC) adalah divisi dalam manajemen perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian untuk mengukur dan memastikan kualitas produk memenuhi standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Divisi Quality Control (QC) adalah divisi dalam manajemen perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian untuk mengukur dan memastikan kualitas produk memenuhi standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Ada dua bagian di Divisi Kontrol Kualitas MAAQO, lapangan dan laboratorium. Tim Kontrol Kualitas MAAQO selalu memastikan bahwa semua proses berjalan lancar dan dijamin dalam hal kualitas, mulai dari pemilihan bahan kemasan, proses perawatan air, hingga kualitas produk selesai. Sebagai perusahaan manufaktur minuman, poin utama MAAQO adalah kualitas dan kesesuaian.

Semua produk MAAQO telah lulus uji klinis untuk kontaminasi mikrobiologis dan kimia. Semua hasil tes telah terbukti tidak melebihi standar yang ditetapkan oleh SNI mengenai persyaratan air minum. Pengujian ini dilakukan oleh Tim Kontrol Kualitas MAAQO dan laboratorium eksternal dengan tujuan memastikan bahwa produk MAAQO memiliki kualitas air minum terbaik dan cocok untuk dikonsumsi.

Selain produk akhir, tim kontrol kualitas MAAQO juga terus mengawasi proses pengolahan air dan memastikan bahwa seluruh proses dan membran filter telah dibasmi. Sebagai air murni yang bebas dari mineral anorganik yang tidak dibutuhkan oleh tubuh, MAAQO selalu dijamin memiliki kandungan TDS di bawah 10 ppm. Karena semakin kecil nilai TDS, semakin murni airnya. Teknologi ultraviolet dan ozonasi menggunakan fungsi untuk membunuh bakteri dan mikroba yang terkandung dalam air sehingga Anda dapat yakin bahwa air minum MAAQO 100% bebas kontaminasi mikroba.

### **2.3 Kegiatan Umum**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, yang bergerak maju dalam pengolahan air minum dalam kemasan dengan merek MAAQO, menghasilkan air minum segar dengan menggunakan sumur artesis. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama adalah air yang terjamin kualitasnya, sedangkan bahan baku penolong terdiri dari kemasan botol, cup, galon, karton, seal, penutup, label, dan kemasan yang diberikan oleh beberapa pemasok.

Produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan secara bertahap. Produk berasal dari dua sumber air artesis yaitu air yang keluar dari perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang diekstraksi dari sumber utama kemudian disambungkan ke enam tandon penampung air, masing-masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung kemudian difilter untuk menghilangkan partikel yang tidak berguna. Setelah proses filterisasi, air diproses ke dalam mesin proses air setengah jadi. Desinfeksi adalah langkah selanjutnya. Ini dapat terjadi baik dalam tangki pencampur ozon maupun selama ozon masih ada dalam kemasan. Penyinaran ultraviolet (UV) digunakan untuk meningkatkan desinfeksi. Proses Reverse Osmosis adalah tahap terakhir. Proses Reverse Osmosis dapat menghilangkan berbagai kontaminan organik yang menyebabkan rasa yang tidak sedap, warna, dan masalah bau seperti rasa asin atau rasa

soda. Unit RO dapat menghapus semua jenis bakteri dan virus. Membran RO memiliki pori 0.0001 Mikron, dengan ukuran bakteri 0.2 hingga 1 Mikron dan virus 0.02 hingga 0,4 Mikron untuk mengeluarkan sebagian besar bahan kimia non-organik seperti mineral, metal, garam, dan sebagainya. RO menghilangkan kontaminan yang berbahaya bagi kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (pesticide atau herbisida), fluoride, lead, mercury, nitrate, dan radium.

Dengan kemampuan ini, Reverse Osmosis adalah teknologi pengolahan air yang populer untuk menghasilkan air berkualitas tinggi. Menghasilkan air minum dengan kandungan oksigen tinggi dengan menggunakan teknologi filter multimedia seperti Reverse Osmosis, Ultraviolet, dan Ozon. Ini dilakukan dengan menerapkan

Sistem produksi yang baik yang dikenal sebagai GMP. Selain itu, dilakukan tes untuk mengetahui apakah air layak untuk dikonsumsi selama proses tersebut. Produk akan dikemas dan diberi label saat lolos uji, jika tidak, produk akan dibuang langsung ke saluran pembuangan.

*Gambar 2.1 Produk-Produk yang di Produksi*



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam rangka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis menyusun laporan magang untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan operasional dan lingkungan kerja selama program KKM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Program KKM ini berlangsung dari tanggal 8 Juli hingga 12 Oktober 2024, dengan tujuan utama memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari secara langsung bagaimana proses operasional di bagian Keuangan dan Gudang dikelola secara profesional.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki jam operasional yang telah diatur dengan jelas. Hari kerja perusahaan dimulai dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam operasional pukul 07.30 hingga 16.00, dan pada hari Sabtu, perusahaan beroperasi dari pukul 07.30 hingga 13.00. Waktu kerja ini berlaku untuk semua bagian di perusahaan, termasuk bagian tempat mahasiswa magang ditempatkan. Setiap hari dimulai dengan doa bersama seluruh karyawan sebelum memulai aktivitas kerja, sebagai wujud kebersamaan dan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

Selama masa magang, penulis ditempatkan di bagian Keuangan, yang dipimpin oleh Ibu Anik Sulityawati selaku Manajer Keuangan. Sebagai penanggung jawab bagian, Ibu Anik berperan dalam mengawasi seluruh kegiatan keuangan, termasuk proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan perusahaan. Untuk memastikan kelancaran dan pembelajaran yang optimal selama magang, penulis juga didampingi oleh Ibu Nanik Nurchomariyah, yang merupakan Staff Keuangan dan bertindak sebagai pendamping lapangan. Ibu Nanik memberikan bimbingan langsung dalam berbagai tugas sehari-hari, seperti penginputan e-faktur, pengelolaan surat jalan pembelian, hingga pencatatan biaya produksi yang dilakukan menggunakan sistem Accurate.

Dalam program KKM ini, penulis diberikan tugas-tugas penting yang meliputi verifikasi data faktur, penginputan biaya produksi, dan pembuatan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU). Penulis dilibatkan dalam kegiatan administrasi keuangan sehari-hari, sehingga dapat memahami alur kerja keuangan di perusahaan dengan lebih baik. Tugas-tugas ini tidak hanya mengasah keterampilan teknis, tetapi juga memberikan

pengalaman nyata tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pencatatan keuangan yang berdampak langsung pada kinerja perusahaan.

Selain itu, mahasiswa magang diwajibkan untuk mengisi log book kehadiran yang disediakan oleh perusahaan. Log book ini berfungsi sebagai catatan harian kegiatan yang dilakukan, mulai dari pencatatan kehadiran hingga tugas-tugas spesifik yang dikerjakan setiap hari. Pengisian log book ini penting untuk mendokumentasikan perkembangan kinerja mahasiswa selama program magang, serta menjadi alat evaluasi bagi perusahaan dan universitas terkait keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan operasional.

Setiap hari Sabtu, selain tugas-tugas operasional, karyawan dan mahasiswa magang terlibat dalam kegiatan seperti Sabtu Bersih dan Sabtu Sehat. Sabtu Bersih adalah kegiatan rutin yang bertujuan untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja, dengan seluruh karyawan bersama-sama membersihkan area kerja mereka masing-masing. Kegiatan ini tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang rapi dan nyaman, tetapi juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap lingkungan perusahaan. Sedangkan Sabtu Sehat adalah aktivitas fisik berupa kegiatan senam bersama yang dilakukan untuk menjaga kesehatan dan kebugaran tubuh karyawan. Kegiatan ini menciptakan suasana kekeluargaan sekaligus mendukung keseimbangan antara pekerjaan dan kesehatan fisik.

Di bagian Keuangan, penulis terlibat dalam beberapa tugas yang krusial bagi kelancaran administrasi keuangan perusahaan. Salah satu tanggung jawab utama penulis adalah penginputan e-faktur ke dalam program Accurate. Proses ini tidak hanya melibatkan input data, tetapi juga verifikasi cermat terhadap faktur yang diterima dari pemasok atau pihak lain. Langkah verifikasi ini sangat penting untuk memastikan keakuratan informasi dalam setiap transaksi yang dicatat, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan terpercaya. Ketelitian dalam memasukkan data ini membantu perusahaan dalam mematuhi regulasi perpajakan dan menghindari potensi kesalahan yang dapat berdampak buruk pada audit keuangan di kemudian hari.

Selain penginputan e-faktur, penulis juga bertugas dalam penginputan surat jalan pembelian. Surat jalan berfungsi sebagai bukti fisik atas pengiriman dan penerimaan barang dari pemasok ke perusahaan. Dokumen ini sangat penting untuk menjaga transparansi dalam setiap transaksi pengadaan barang, karena dapat digunakan untuk

mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan yang tercantum dalam pesanan pembelian. Proses pencatatan ini berkontribusi langsung pada kelancaran pengelolaan stok barang, memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam pengiriman yang dapat berdampak pada operasional gudang.

Salah satu tugas penting lainnya di bagian keuangan adalah input biaya produksi. Pencatatan biaya yang terkait dengan proses produksi memegang peran vital dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Setiap pengeluaran yang digunakan dalam produksi, baik itu biaya bahan baku, tenaga kerja, maupun overhead pabrik, harus dicatat dengan benar untuk menghasilkan laporan biaya yang akurat. Dengan memiliki informasi yang tepat mengenai biaya produksi, perusahaan dapat melakukan analisis mendalam untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mengidentifikasi area yang perlu dioptimalkan, seperti pengurangan biaya atau peningkatan produktivitas.

Penulis juga terlibat dalam rekapitulasi buku pembelian untuk akhir bulan, yang merupakan kegiatan penting untuk memastikan bahwa semua transaksi pembelian tercatat dengan baik dan sesuai dengan yang sebenarnya. Rekapitulasi ini menjadi dasar dalam mempersiapkan laporan keuangan bulanan, serta berperan besar dalam audit keuangan. Proses ini tidak hanya memastikan bahwa setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan, tetapi juga membantu dalam pengawasan anggaran dan pengelolaan arus kas perusahaan.

Selain itu, di bagian keuangan, penulis juga diberi tanggung jawab dalam pembuatan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU). Pembuatan SPMU merupakan langkah penting dalam proses pembayaran, di mana dokumen ini digunakan untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga berdasarkan transaksi yang telah terjadi. Dalam menyusun SPMU, penulis harus memastikan bahwa semua data yang tercantum, termasuk rincian transaksi dan jumlah yang harus dibayar, sesuai dengan yang tertera di faktur dan dokumen pendukung lainnya. Kegiatan ini sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi keuangan dan meminimalkan risiko kesalahan pembayaran.

Sementara itu, di bagian Gudang, penulis juga berpartisipasi dalam beberapa kegiatan yang tak kalah pentingnya. Salah satu tugas utama penulis adalah penginputan barang jadi ke dalam sistem. Kegiatan ini melibatkan pencatatan barang jadi yang diproduksi oleh perusahaan serta barang jadi yang keluar untuk dikirim ke pelanggan. Pencatatan yang tepat sangat penting dalam pengelolaan inventaris, karena memastikan

bahwa stok barang selalu diperbarui secara akurat sesuai dengan jumlah fisik yang ada di gudang. Dengan demikian, perusahaan dapat mencegah masalah seperti kekurangan stok, yang dapat menghambat operasional, atau kelebihan stok, yang bisa menyebabkan biaya penyimpanan tambahan.

Sebagai tambahan, penulis juga bertugas untuk mencatat barang jadi dari peta gudang ke dalam kartu stok barang jadi. Peta gudang memberikan gambaran visual mengenai lokasi dan jumlah barang yang ada di gudang, sedangkan kartu stok berfungsi sebagai catatan manual atau digital yang memuat informasi terkait pergerakan barang di dalam gudang. Mencatat barang jadi dari peta gudang ke dalam kartu stok memastikan bahwa setiap perubahan dalam jumlah barang yang ada, baik karena penambahan barang jadi baru maupun pengurangan akibat pengiriman, tercatat dengan jelas. Proses ini sangat membantu dalam menjaga keseimbangan stok dan mempermudah pengelolaan inventaris secara keseluruhan.

Dengan adanya pencatatan yang teliti di gudang, perusahaan dapat melakukan pengawasan yang lebih baik terhadap inventaris mereka, sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan perhitungan yang dapat berdampak negatif pada operasional maupun pendapatan. Selain itu, pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya koordinasi antara bagian Keuangan dan Gudang, terutama dalam hal pengelolaan stok dan pengawasan biaya, yang pada akhirnya mendukung kelancaran keseluruhan proses bisnis perusahaan.

Dalam analisis efektivitas pengelolaan keuangan dan pengendalian stok di gudang PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, penerapan sistem Accurate dan koordinasi yang baik antarbagian merupakan kunci untuk mencapai efisiensi operasional. Pengelolaan keuangan yang efektif membutuhkan pencatatan yang akurat dan sistematis agar setiap transaksi dan biaya produksi tercatat dengan benar, sementara pengendalian stok yang efektif memerlukan pencatatan barang yang masuk dan keluar secara konsisten dan terkoordinasi. Keterkaitan antara kedua fungsi ini sangat penting, karena setiap kesalahan dalam satu area dapat berdampak pada keseluruhan kinerja perusahaan.

Sepanjang program magang ini, penulis diberi kesempatan untuk berinteraksi dengan karyawan lain dari berbagai divisi, sehingga memperluas wawasan mengenai pentingnya sinergi antarbagian, terutama antara bagian Keuangan dan Gudang. Koordinasi yang baik antara kedua bagian ini sangat penting, terutama dalam hal

pengelolaan stok barang jadi, pencatatan faktur, serta pengawasan biaya produksi. Penulis juga belajar mengenai pentingnya komunikasi internal yang efektif untuk memastikan semua data yang diinput ke dalam sistem Accurate sesuai dengan kenyataan di lapangan, sehingga laporan keuangan dan inventaris yang dihasilkan selalu akurat.

Secara keseluruhan, pengalaman magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memberikan wawasan yang sangat berharga tentang bagaimana perusahaan mengelola keuangannya dengan baik serta bagaimana pengendalian stok di gudang dilaksanakan secara efektif. Melalui bimbingan yang baik dari manajer dan pendamping lapangan, mahasiswa dapat memahami dengan lebih baik bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan secara praktis di dunia kerja nyata.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Kerja**

Selama periode magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, berdasarkan pengamatan yang dilakukan efektivitas pengelolaan keuangan dan pengendalian stok di gudang sudah bagus tetapi terdapat pengamatan penting mengenai pengelolaan stok barang yang selesai diproduksi, khususnya dalam penggunaan program Accurate. Pengamatan ini mengungkapkan beberapa kekurangan dalam sumber daya manusia (SDM) yang berdampak pada efisiensi dan akurasi penginputan data.

- **Pengamatan Awal**

Di bagian Gudang, proses penginputan stok barang jadi ke dalam sistem Accurate menjadi salah satu fokus utama. Program ini dirancang untuk memudahkan pencatatan dan pemantauan inventaris. Namun, dalam praktiknya, terlihat bahwa tim yang bertanggung jawab atas penginputan data mengalami kesulitan. Hal ini terutama disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan program tersebut.

- **Kekurangan Pelatihan**

Salah satu faktor utama yang diidentifikasi adalah kurangnya pelatihan yang memadai untuk karyawan baru. Banyak anggota tim yang belum familiar dengan fitur-fitur yang ada dalam program Accurate. Akibatnya, proses penginputan data sering kali berlangsung lambat dan rentan terhadap kesalahan. Misalnya, beberapa karyawan tidak mengetahui cara menggunakan fungsi pemindaian barcode, yang sebenarnya dapat mempercepat pencatatan barang. Hal ini menyebabkan terjadinya

backlog dalam pencatatan stok barang jadi, yang pada gilirannya mempengaruhi operasional perusahaan.

- **Komunikasi Internal yang Kurang Efektif**

Selain itu, pengamatan juga menunjukkan adanya kekurangan dalam komunikasi internal. Beberapa anggota tim tidak saling berbagi informasi mengenai perubahan dalam prosedur penginputan atau pembaruan dalam sistem. Hal ini menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian, yang semakin memperlambat proses kerja. Misalnya, ketika ada perubahan format laporan dalam program Accurate, beberapa karyawan masih menggunakan format lama, yang menyebabkan data yang diinput menjadi tidak konsisten.

- **Dampak pada Operasional**

Kekurangan SDM yang terampil dan kurangnya komunikasi yang efektif ini berdampak langsung pada operasional perusahaan. Keterlambatan dalam penginputan stok barang jadi mengakibatkan ketidakakuratan dalam laporan inventaris. Hal ini dapat berpotensi menyebabkan perusahaan kehabisan stok atau bahkan memiliki surplus barang yang tidak diperlukan. Selain itu, informasi yang tidak akurat dapat mengganggu proses pengambilan keputusan manajerial, yang sangat bergantung pada data yang tepat.

### **3.3 Landasan Teori**

1. **Teori Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)**

Teori manajemen SDM menekankan pentingnya pengelolaan karyawan sebagai aset strategis dalam organisasi. Menurut Armstrong (2014), pengelolaan SDM yang efektif meliputi rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja. Dalam konteks ini, kurangnya pelatihan dan pengembangan keterampilan karyawan dalam menggunakan program Accurate dapat mengakibatkan rendahnya efisiensi dan efektivitas dalam penginputan data.

2. **Teori Keterampilan dan Kompetensi**

Teori keterampilan berfokus pada pengembangan kompetensi individu untuk mencapai tujuan organisasi. McClelland (1973) menyatakan bahwa kompetensi yang tepat sangat penting untuk keberhasilan suatu pekerjaan. Dalam hal ini, kurangnya

keterampilan teknis dalam menggunakan sistem informasi seperti Accurate dapat menjadi penghalang bagi karyawan untuk menjalankan tugas mereka secara efektif.

### 3. Teori Komunikasi Organisasi

Komunikasi yang efektif dalam organisasi adalah kunci untuk memastikan bahwa semua anggota tim memiliki pemahaman yang sama mengenai prosedur dan kebijakan. Robinson dan Judge (2013) menunjukkan bahwa komunikasi yang buruk dapat menyebabkan kesalahpahaman dan penurunan kinerja tim. Dalam konteks penginputan data, kurangnya komunikasi antar tim dapat mengakibatkan ketidakakuratan dan keterlambatan dalam pencatatan. Teori Sistem Informasi Manajemen

### 4. Teori Sistem Informasi Manajemen

Teori sistem informasi manajemen menjelaskan bagaimana sistem informasi dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan efisiensi operasional. Laudon dan Laudon (2016) menekankan pentingnya pelatihan pengguna untuk memaksimalkan manfaat dari sistem informasi. Tanpa pelatihan yang memadai, karyawan mungkin tidak dapat memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia dalam program Accurate, sehingga mengurangi potensi efisiensi sistem tersebut.

### 5. Teori Pengambilan Keputusan

Teori pengambilan keputusan, seperti yang diusulkan oleh Simon (1977), menunjukkan bahwa keputusan yang baik bergantung pada ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu. Dalam konteks ini, penginputan data yang tidak akurat atau terlambat dapat menghambat kemampuan manajemen untuk membuat keputusan yang informasional, yang dapat berdampak negatif pada kinerja perusahaan.

## **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Berdasarkan pengamatan mengenai kekurangan sumber daya manusia (SDM) dalam penggunaan program Accurate untuk menginput stok barang yang selesai diproduksi, berikut adalah beberapa usulan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan: Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan program Accurate dalam perusahaan, penting untuk fokus pada beberapa area utama, seperti

pelatihan dan pengembangan keterampilan, peningkatan komunikasi internal, penyediaan dokumen panduan, penilaian kinerja, serta peningkatan teknologi dan infrastruktur.

Pertama, dalam hal pelatihan dan pengembangan keterampilan, sangat penting untuk mengadakan program pelatihan rutin bagi karyawan baru dan yang sudah ada. Pelatihan ini harus mencakup semua fitur penting dari Accurate serta praktik terbaik dalam penginputan data. Selain itu, integrasi sesi praktik langsung selama pelatihan akan membantu karyawan langsung menerapkan pengetahuan baru mereka dalam skenario yang nyata, sehingga mereka lebih memahami penggunaan program dengan lebih baik.

Kedua, peningkatan komunikasi internal menjadi faktor penting untuk memperlancar alur kerja. Mengadakan pertemuan rutin tim, baik mingguan maupun bulanan, akan memberikan kesempatan bagi seluruh anggota tim untuk membahas prosedur kerja yang sedang berjalan, perubahan sistem, dan tantangan yang mungkin dihadapi. Selain itu, penggunaan platform komunikasi efektif seperti Slack atau Microsoft Teams dapat membantu berbagi informasi terkait penginputan data dan perubahan sistem dengan cepat, sehingga semua pihak selalu berada di jalur yang sama.

Ketiga, perusahaan harus menyediakan dokumen panduan dan referensi yang dapat membantu karyawan dalam menggunakan Accurate secara mandiri. Pembuatan manual pengguna yang mudah dipahami dan mencakup langkah-langkah penginputan data, penanganan kesalahan, serta tips untuk meningkatkan efisiensi sangat diperlukan. Selain itu, pengembangan video tutorial singkat yang dapat diakses kapan saja oleh karyawan akan memberikan fleksibilitas bagi mereka untuk mempelajari ulang konsep-konsep yang mungkin mereka lupakan.

Keempat, penilaian kinerja dan umpan balik merupakan langkah penting dalam memastikan peningkatan terus-menerus. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja karyawan dalam penggunaan Accurate dapat mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan. Evaluasi ini juga membuka kesempatan untuk memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan. Selain itu, dengan adanya sistem umpan balik, karyawan dapat menyampaikan tantangan yang mereka hadapi serta memberikan saran untuk perbaikan, sehingga perusahaan dapat mengambil tindakan yang lebih responsif.

Terakhir, perusahaan perlu fokus pada peningkatan teknologi dan infrastruktur. Melakukan evaluasi terhadap sistem Accurate yang digunakan akan membantu dalam menentukan apakah sistem perlu diperbarui atau jika perlu dipertimbangkan untuk

mengganti perangkat lunak yang lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, penting untuk menyediakan dukungan teknis yang dapat diakses oleh karyawan ketika mereka mengalami kendala teknis, baik melalui tim internal maupun pihak ketiga. Ini akan memastikan gangguan minimal dalam penggunaan program dan memastikan karyawan dapat bekerja dengan lancar.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini secara menyeluruh, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi penggunaan Accurate dan memastikan bahwa seluruh tim memiliki akses ke dukungan yang mereka butuhkan untuk bekerja secara efektif.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan dari laporan Kuliah Kerja Magang ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan dan pengendalian stok di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Temuan utama mencakup kekurangan pelatihan bagi karyawan dalam penggunaan program Accurate, yang berdampak pada efisiensi penginputan data. Selain itu, kurangnya komunikasi yang efektif di antara tim menyebabkan kebingungan dalam proses kerja, yang berpotensi memperlambat penginputan data dan mengakibatkan ketidakakuratan. Keterlambatan dalam penginputan data dapat mengganggu laporan inventaris dan mempengaruhi pengambilan keputusan manajerial. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk mengimplementasikan program pelatihan yang lebih baik, meningkatkan komunikasi internal, dan memberikan dukungan teknis yang diperlukan. Langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan secara keseluruhan.

#### **4.2 Saran**

Kedepannya agar PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari meningkatkan program pelatihan bagi karyawan, terutama dalam penggunaan sistem Accurate yang digunakan untuk penginputan data. Pelatihan yang rutin dan terstruktur akan membantu karyawan memahami semua fitur yang tersedia, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi penginputan. Selain itu, perusahaan disarankan untuk mengadakan pertemuan rutin antar tim guna memperbaiki komunikasi internal. Pertemuan ini dapat menjadi forum untuk membahas prosedur kerja, perubahan sistem, dan tantangan yang dihadapi, sehingga semua anggota tim berada pada pemahaman yang sama. Dengan langkah-langkah ini, perusahaan diharapkan dapat mengatasi tantangan yang ada dan meningkatkan kinerja operasional secara keseluruhan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, penulis memperoleh pengalaman berharga yang sangat berkontribusi terhadap perkembangan pribadi dan profesional penulis. Proses magang ini tidak hanya

memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pengelolaan keuangan dan pengendalian stok, tetapi juga mengajarkan penulis pentingnya keterampilan komunikasi dan kolaborasi dalam lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa setiap tugas yang penulis lakukan, mulai dari penginputan data hingga observasi proses operasional, memiliki dampak langsung terhadap efisiensi perusahaan. Tantangan yang penulis hadapi, seperti kurangnya pemahaman tentang program Accurate dan komunikasi yang tidak efektif, membuat penulis lebih peka terhadap pentingnya pelatihan dan dukungan tim.

Melalui pengalaman ini, penulis belajar untuk lebih proaktif dalam mencari solusi dan beradaptasi dengan situasi yang berubah. Refleksi ini juga mengingatkan penulis akan pentingnya terus belajar dan mengembangkan keterampilan, terutama dalam teknologi yang terus berkembang. Secara keseluruhan, magang ini memberikan wawasan yang mendalam tentang dunia kerja dan memotivasi penulis untuk terus meningkatkan diri dalam bidang akuntansi dan manajemen keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M. (2014). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. Kogan Page.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Pearson.
- McClelland, D. C. (1973). *Testing for Competence Rather Than for Intelligence*. *American Psychologist*, 28(1), 1-14.
- Robinson, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior*. Pearson.
- Simon, H. A. (1977). *The New Science of Management Decision*. Prentice Hall.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa



**PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**  
Jl Raya Mojokrupak No. 42 Tembelang Jombang  
Telp. (0321) 878095 / HP 0853 3566 9205  
Website : [www.maaqo.id](http://www.maaqo.id) Email : [info@maaqo.id](mailto:info@maaqo.id)

Nomor : 1054/WM/MAAQO/V/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Peretujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth,  
**Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang**  
**Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA**  
di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat Saudara nomor : 399.6/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 pada tanggal 16 Mei 2024, Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa Perusahaan kami memberikan izin kepada Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan data Mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Heni Rahmawati	2162138	Akuntansi
2.	Aulia Septa Choirunnisa	2162151	Akuntansi

Adapun ketentuan yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (Maaqo);
2. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus datang tepat waktu setiap hari kerja;
3. Jam kerja Perusahaan hari Senin - Jum'at pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB, hari Sabtu pukul 07.30 WIB - 13.00 WIB;
4. Memakai baju rapi dan sopan (jas almamater);
5. Menyerahkan foto copy KTP dan KTM masing - masing 1 (satu) lembar;
6. Menyerahkan bukti nota pembelian dan dokumentasi konsumsi produk Maaqo (Galon);
7. Memfollow semua akun sosial media Perusahaan (Instagram, Tiktok, Facebook);
8. Waktu yang diizinkan 08 Juli 2024 s/d 05 Oktober 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 24 Mei 2024  
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

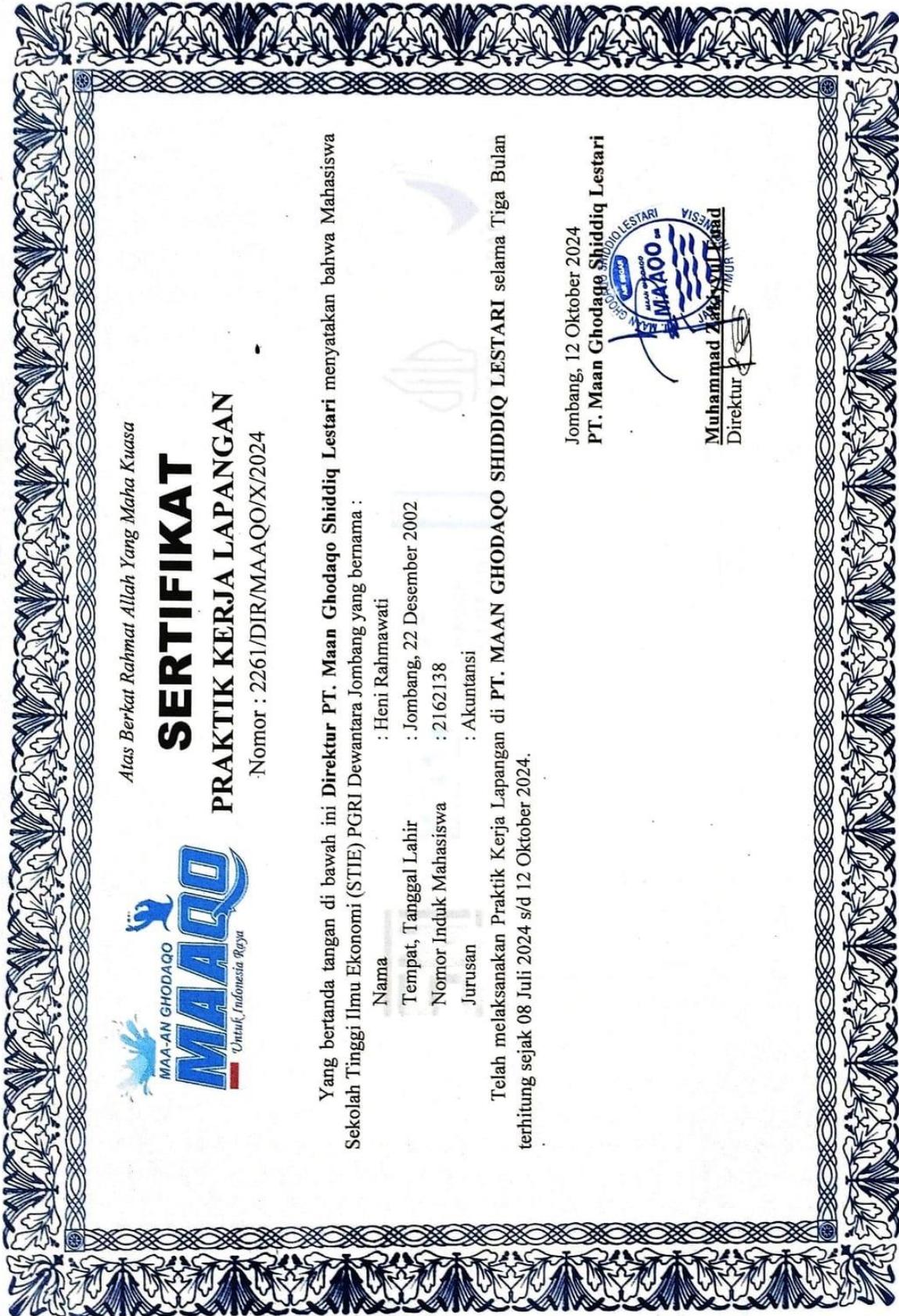


**Kuswartono, S.E., M.Si**  
Wakil Manajemen

Tembusan :  
- Bagian Terkait  
- Arsip



Lampiran 2. Sertifikat telah Melaksanakan Magang



Lampiran 3. Absensi Kehadiran

Petcap  
 (Normal 100%) 61 Rp. 305.000,-  
 ( 50%) 10 Rp. 25.000,-  
 Rp. 330.000,-

**DAFTAR HADIR MAGANG**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Hari/Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
Senin, 08/07/24	1.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Rencan file pajak 21 terpususan - Pencatatan nota penjualan		
Selasa, 09/07/24	2.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Arsip bukti potongan pajak - Pengumpulan bukti kas masuk bulan Mei		
Rabu, 10/07/24	3.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pembuatan nota bukti kas masuk periode bin Mei - Pencarian bukti kas masuk periode bulan mei sebagai bukti laporan pajak.		
Kamis, 11/07/24	4.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Doa Bersama - Pencatatan Transaksi penjualan periode bin Juni		
Jum'at, 12/07/24	5.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pencatatan biaya produksi periode bin Juli - Doa Bersama		
Sabtu, 13/07/24	6.	Heni Rahmawati	07.30	13.00	- Pencatatan biaya produksi periode bin Juli - Pencatatan penerimaan barang periode bin Juli - Doa Bersama - Senam Sehat		
Senin, 15/07/24	7.	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pencatatan biaya produksi periode bin Juli - Doa Bersama - Pengumpulan bukti kas masuk periode Juni		

Selasa, 16/07/24	5	Heni Rahmawati	07.30	14.00	- Do'a Bersama - Pengumpulan hasil tes keluar Pemasir Juni	Yay	Yay
Rabu, 17/07/24	9	Heni Rahmawati	07.30	14.00	- Briefing Bersama Bpt. Tasa dan teman-teman KTH - Do'a Bersama	Yay	Yay
Kamis, 18/07/24	10	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pencatatan Penjualan Bawang Pembelian - Do'a Bersama	Yay	Yay
Jum'at, 19/07/24	11	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pembelian Nota. Pembelian Pelanggan - Do'a Bersama	Yay	Yay
Sabtu, 20/07/24	12	Heni Rahmawati	07.30	13.00	- Pencatatan Faktur Penjualan - Do'a Bersama	Yay	Yay
Senin, 22/07/24	13	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pembelian Moba Pembelian Pelanggan - Do'a Bersama	Yay	Yay
Selasa, 23/07/24	14	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pembelian Buku Nota Pembelian - Pembelian nota pengembalian air - Do'a Bersama	Yay	Yay
Rabu, 24/07/24	15	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Cetak Faktur Penjualan - Pencatatan Galon Karang - Do'a Bersama	Yay	Yay
Jum'at, 26/07/24	16	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Pencatatan Penjualan Bawang - Pencatatan Penjualan Bawang - Do'a Bersama	Yay	Yay
					- Pencatatan Penjualan Bawang - Membud Laperan KKM	Yay	Yay

Sabtu, 27/07/24	17.	Heri Rahmawati	07.30	13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Input data Peternakan</li> <li>- Pembuatan faktor pembelian</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Senin, 29/07/24	18.	Heri Rahmawati	07.30	14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Pesanan Perjudian</li> <li>- Input biaya produksi</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Selasa, 30/07/24	19.	Heri Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Pembuatan surat tagihan barang</li> <li>- Input pesanan perjudian</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Rabu, 31/07/24	20.	Heri Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Input pembayaran utang</li> <li>- Input pesanan perjudian</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Kamis, 01/08/24	21.	Heri Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Input Pesanan Perjudian</li> <li>- Laporan Mingguan</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Jum'at, 02/08/24	22.	Heri Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Tutup Buku Pembelian persicir Bulan Juli</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>
Sabtu, 03/08/24	23.	Heri Rahmawati	07.30	13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do'a Bersama</li> <li>- Bersih-bersih Bersama</li> <li>- Ansuran Laporan Koran</li> <li>- Input Biaya Produksi</li> </ul>	<del>Heri</del>	<del>Heri</del>

Senin, 05/08/2024	24	Heni Rahmawati	07.30	14.00	- Arsip Laporan - Laporan Melayang			
Selasa, 06/08/2024	25	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Do'a Bersama - Input nota pembelian			
Rabu, 07/08/24	24	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Do'a Bersama - Input <del>HR</del> Resman Penjualan			
Kamis, 08/08/24	27	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Do'a Bersama - Input Pesanan Penjualan			
Jumat, 09/08/24	28	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Do'a Bersama - Input Faktor Pembelian			
Sabtu, 10/08/24	29	Heni Rahmawati	07.30	15.00	- Do'a Bersama - Input Penarikan Barang			
Senin, 12/08/24	30	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Do'a Bersama - Input Penarikan Barang			
Rabu, 14/08/24	31	Heni Rahmawati	07.10	16.00	- Do'a Bersama - Arsip PPH - Mengusulkan buku kas			
Kamis, 15/08/24	32	Heni Rahmawati	07.14	16.00	- Cetak faktor pesanan - Do'a Bersama - Input faktor pesanan ke account			
Jumat, 16/08/24	33	Heni Rahmawati	07.21	16.00	- Input pembayaran produk - Do'a Bersama - Mengumpulkan buku kas			

Selasa, 20/08/24	34	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Do'a Beresam - Faktur Pesanan & Input harga produk	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Rabu, 21/08/24	35	Heni Rahmawati	7.50	16.00	- Do'a Beresam - Input pesanan penjualan & input surat jalan	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Kamis, 22/08/24	36	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Do'a Beresam - Pakay jalan - Do'a Beresam	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Jumab, 23/08/24	37	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Sistem dalam perbaikan (Mangijak surat NAMA)	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Sabtu, 24/08/24	38	Heni Rahmawati	7.30	13.00	- Do'a Beresam - Sistem beresam & Input Pesanan penjualan	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Senin, 26/08/24	39	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Do'a Beresam - Input Pesanan penjualan.	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Telasa, 27/08/24	40	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Do'a Beresam - Input pembayaran - Input surat jalan ke omrate	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Rabu, 28/08/24	41	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Input pembayaran produk - Input surat jalan	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Kamis, 29/08/24	42	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Stempel Slip gaji - Input surat jalan - Input pesanan penjualan	<del>Y</del>	<del>Y</del>
					- Print stater Invoice	<del>Y</del>	<del>Y</del>
Jumab, 30/08/24	43	Heni Rahmawati	7.30	16.00	- Input via pembayaran - Menakaf surat pengajuan perminfakan long	<del>Y</del>	<del>Y</del>

Sabtu, 20/08/24	49	Heni Rahmawati	07.30	13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input surat jalan</li> <li>- Input surat jalan</li> <li>- Tutup buku pembelian bulan Agustus</li> <li>- Tutup buku utang usaha bulan Agustus</li> </ul>			
Senin, 02/09/24	45	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input surat jalan</li> <li>- scan surat tagihan pengiriman</li> <li>- faktur penjualan</li> </ul>			
Selasa, 03/09/24	46	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekap jumlah pengiriman barang tnc 1</li> <li>- Input biaya produksi</li> <li>- Input surat jalan</li> </ul>			
Rabu, 04/09/24	47	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input kartu stok barang ke laporan barang jadi</li> <li>- rekap galas rijsk</li> </ul>			
Kamis, 05/09/24	48	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input pesanan pembelian dari e-pajak ke accurate</li> <li>- Input formasi pengembalian barang</li> </ul>			
Jumat, 06/09/24	49	Heni Rahmawati	07.30	13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input pembayaran di states invoice</li> <li>- Input pengiriman galas</li> </ul>			
Sabtu, 07/09/24	50	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input pengembalian barang</li> <li>- Input pengembalian barang</li> <li>- Input stok produk jadi</li> <li>- hitung produk keluar</li> <li>- Input produk rijsk</li> </ul>			
Senin, 09/09/24	51	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input stok produk jadi</li> <li>- Input surat jalan</li> <li>- hitung produk rijsk</li> </ul>			
Selasa, 10/09/24	52	Heni Rahmawati	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input stok produk jadi</li> <li>- Input surat jalan</li> <li>- hitung produk rijsk</li> </ul>			

Rabu, 11/09/24	56	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Input stok produk jadi - bingung produk keluar - cetak faktur - input biaya produksi			
Kamis, 12/09/24	57	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Mengumpulkan bukti pajak badan usaha			
Jumat, 13/09/24	58	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- Mengumpulkan blm dan bkk - badan usaha			
Sabtu, 14/09/24	59	Heni Rahmawati	07.30	15.00	- input e-faktur ke accurate - input stok produk jadi			
Senin, 16/09/24	60	Heni Rahmawati	07.30	15.00	- input e-faktur ke accurate - input pembayaran			
Selasa, 17/09/24	61	Heni Rahmawati	07.30	15.00	- input stok barang dari polis gudang			
Rabu, 18/09/24	62	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- input pembayaran, persnns - input e-faktur ke accurate - SHU			
Kamis, 19/09/24	63	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- input via pembayaran - input via pembayaran persnns - input surat jalan - input e-faktur ke accurate - input stok barang			
Jumat, 20/09/24	64	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- input stok barang - input surat jalan - input e-faktur ke accurate - input barang keluar			
Senin, 23/09/24	65	Heni Rahmawati	07.30	16.00	- input surat jalan - input surat ps ke dealer pembelian - Rekap uang persnnsan air			

Jalan, 09/10/24	66	Mari Rahmawati	07:30 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat awal fashion pameran</li> <li>- Input kerja produksi - Tutup buku September</li> </ul>	Ref	Ref
Rabu, 09/10/24	67	Mari Rahmawati	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek sales resume</li> <li>- Input biaya produksi</li> <li>- Input ekspor ke accurate</li> <li>- Input surat jalan</li> </ul>	Ref	Ref
Kamis, 09/10/24	68	Mari Rahmawati	07:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input barang jadi</li> <li>- Input pengelompokan barang jadi</li> <li>- Input ekspor ke accurate</li> </ul>	Ref	Ref
Jum'at, 09/10/24	69	Mari Rahmawati	07:30 - 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input galan retur</li> <li>- Input pemusatan galan</li> <li>- Input stok barang jadi yg keluar</li> </ul>	Ref	Ref
Sabtu, 09/10/24	70	Mari Rahmawati	07:30 - 09:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suble bersih</li> </ul>	Ref	Ref
Senin, 09/10/24	71	Mari Rahmawati	07:30 - 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input 2 faktor ke accurate</li> <li>- Input dan pembayaran pembelian</li> <li>- Input surat faktur</li> </ul>	Ref	Ref
Selasa, 09/10/24	72	Mari Rahmawati	07:30 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input surat jalan pembelian</li> <li>- Surat fashion hingga pembelian</li> <li>- Input group produksi</li> <li>- Input buku bulan September</li> <li>- Cek Sales Invoice</li> </ul>	Ref	Ref
Rabu, 09/10/24	73	Mari Rahmawati	07:30 - 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input 2-faktor ke accurate</li> <li>- Input biaya produksi</li> <li>- Input surat jalan pembelian</li> </ul>	Ref	Ref
Kamis, 10/10/24	74	Mari Rahmawati	07:30 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input sisa barang jadi</li> </ul>	Ref	Ref



Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari  
 Bagian/ Bidang : Keuangan  
 Minggu Ke : 1 (Satu)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli	Pengenalan Lingkungan Pabrik  Rename File Pajak PPh 21 Karyawan	Mahasiswa diajak berkeliling kantor atau fasilitas produksi untuk memahami proses kerja di berbagai divisi. Ini termasuk pengenalan terhadap alat, teknologi, dan sistem yang digunakan.  Pengorganisasian file PPh 21 karyawan dengan cara mengganti nama file sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan.	Kegiatan pengenalan lingkungan perusahaan memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai budaya dan nilai-nilai perusahaan agar dapat menyesuaikan diri dengan lebih baik.  Mahasiswa mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan rapi dalam dunia kerja.
2	9 Juli	Arsip Bukti Potongan Pajak Perusahaan  Pengumpulan bukti kas masuk bulan Mei	Kegiatan pengarsipan bukti potongan pajak perusahaan bertujuan untuk menyusun dan menyimpan rapi sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.  Mahasiswa bertugas mengumpulkan bukti transaksi dari berbagai departemen, memeriksa kesesuaian data antara dokumen fisik dan catatan digital.	Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang pentingnya keteraturan dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen pajak.  Pengumpulan bukti kas masuk ternyata memerlukan pemahaman mendalam tentang proses keuangan perusahaan, terutama dalam hal pencatatan transaksi.
3	10 Juli	Pencarian bukti kas masuk periode bulan Mei untuk bukti laporan pajak  Input e faktur ke program accurate	Mahasiswa mencari dan mengumpulkan bukti kas masuk untuk bulan Mei yang digunakan dalam penyusunan laporan pajak. Setiap dokumen diverifikasi untuk memastikan keakuratan data.  Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam pembuatan dokumen keuangan, serta berkomitmen untuk lebih disiplin dalam menyelesaikan laporan.  Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.
4	11 Juli	Input biaya produksi	Mahasiswa memasukkan data biaya produksi dengan cermat, memastikan semua pengeluaran terkait produksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa mencatat transaksi pembelian berdasarkan surat jalan, memastikan bahwa semua pembelian tercatat dengan benar sesuai dengan dokumen yang diterima.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.  Mahasiswa memahami pentingnya pencatatan biaya yang akurat untuk analisis keuangan dan keputusan manajemen.
5	12 Juli	Input biaya produksi  Pencatatan pembelian dari	Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kebugaran karyawan melalui senam bersama.	Mahasiswa menyadari pentingnya ketelitian dalam mencatat setiap detail transaksi untuk mencegah kesalahan dalam laporan keuangan.  Mahasiswa merasa lebih segar dan termotivasi untuk menjaga kesehatan dan kebugaran fisik, yang

		surat jalan	Partisipasi yang tinggi menunjukkan pentingnya keseimbangan antara pekerjaan dan kesehatan.	berkontribusi pada produktivitas kerja.
6	13 Juli	Senam sehat bersama	Mahasiswa mencatat semua biaya terkait produksi, memastikan bahwa setiap komponen biaya terdokumentasi dengan benar untuk analisis keuangan.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya akurasi dalam pencatatan biaya untuk mendukung pengambilan keputusan perusahaan yang tepat.
		Pencatatan biaya produksi	Mahasiswa mencatat transaksi pembelian berdasarkan surat jalan, memastikan bahwa semua pembelian tercatat dengan benar sesuai dengan dokumen yang diterima.	Mahasiswa menyadari pentingnya ketelitian dalam mencatat setiap detail transaksi untuk mencegah kesalahan dalam laporan keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA  
NIDN. 0720026201

Jombang, 13 Juli 2024,  
Pendamping Lapangan



Nanik Nurcahyaningtyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

: PT. Maan Ghodajo Hiddiq Lestari  
 : Keuangan  
 : 2 (Dua)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	15 Juli	Pengumpulan bukti kas masuk periode Juni	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien. Semua bukti kas masuk berhasil dikumpulkan dengan rapi, mempermudah proses pelaporan keuangan.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
8	16 Juli	Pengumpulan bukti kas keluar periode Juni Breafing bersama Bapak Tono bersama teman-teman KKM	Mendapatkan gambaran umum dari terciptanya produk MAAQO kemudian visi dan misi perusahaan. Mahasiswa diberikan pemahaman tentang tips pembukuan agen air untuk jangka panjang.	Mahasiswa belajar ketelitian dalam pengelolaan bukti pengeluaran agar laporan keuangan perusahaan tetap akurat dan sesuai dengan kenyataan.
9	17 Juli	Input pembelian barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input data pembelian barang berdasarkan surat jalan, memastikan transaksi pembelian sesuai dengan dokumen yang diterima.	Mahasiswa mendapatkan ilmu tentang cara pembukaan bisnis serta mendapatkan gambaran bagaimana perusahaan yang tadinya kecil hingga bisa berkembang seperti saat ini
10	18 Juli	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa menyadari pentingnya kecermatan dalam mencatat transaksi untuk menjaga ketepatan laporan keuangan.
11	19 Juli	Pencetakan sales invoice	Mahasiswa bertugas mencetak sales invoice, memastikan semua detail transaksi penjualan dicetak dengan benar untuk kebutuhan administrasi dan arsip.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
12	20 Juli	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa memahami pentingnya akurasi dalam pencetakan dokumen transaksi untuk mendukung efisiensi proses penagihan dan pelaporan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
 NIDN. 0720026201

Jombang, 20 Juli 2024,  
 Pendamping Lapangan



Nanik Nur'fionariyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

: PT. Maan Ghodiqo Hiddiq Lestari  
 : Keuangan  
 : 3 (Tiga)

Tempat KKM  
 Bagian/ Bidang  
 Minggu Ke

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
13	22 Juli	Input efaktur ke program accurate pembuatan nomor pengambilan air di perusahaan	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien. Mahasiswa bertugas membuat nomor pengambilan air yang digunakan oleh perusahaan untuk pemantauan distribusi air. Mahasiswa mencetak faktur penjualan untuk transaksi yang telah terjadi. Dokumen ini digunakan sebagai bukti resmi transaksi dan sebagai arsip perusahaan.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik. Mahasiswa belajar tentang manajemen sumber daya dalam perusahaan dan pentingnya dokumentasi yang jelas dan teratur.
14	23 Juli	Cetak faktur penjualan pencatatan sirkulasi galon kosong	Mahasiswa memahami faktor penjualan untuk transaksi yang telah terjadi. Dokumen ini digunakan sebagai bukti resmi transaksi dan sebagai arsip perusahaan. Mahasiswa mencatat sirkulasi galon kosong untuk mengelola persediaan galon yang kembali dari pelanggan.	Mahasiswa menyadari bahwa setiap transaksi memerlukan dokumentasi yang akurat untuk mendukung administrasi dan proses penagihan yang tepat waktu. Mahasiswa memahami pentingnya pengelolaan stok dan bagaimana pencatatan yang baik dapat membantu efisiensi operasional.
15	24 Juli	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
16	26 Juli	Input pembelian barang dari surat jalan Input pembelian barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input data pembelian barang berdasarkan surat jalan, memastikan transaksi pembelian sesuai dengan dokumen yang diterima. Mahasiswa melakukan input data pembelian barang berdasarkan surat jalan, memastikan transaksi pembelian sesuai dengan dokumen yang diterima.	Mahasiswa menyadari pentingnya kecermatan dalam mencatat transaksi untuk menjaga ketepatan laporan keuangan. Mahasiswa menyadari pentingnya kecermatan dalam mencatat transaksi untuk menjaga ketepatan laporan keuangan.
17	27 Juli	Senam sehat bersama Input data pelanggan Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan senam sehat bersama, yang bertujuan untuk menjaga kebugaran karyawan. Kegiatan Mahasiswa menginput data pelanggan baru ke dalam sistem, memastikan informasi pelanggan tersimpan dengan benar untuk keperluan layanan dan administrasi perusahaan. Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa merasa termotivasi untuk menjaga kesehatan dan menyadari bahwa keseimbangan antara fisik dan pekerjaan sangat penting untuk produktivitas. Mahasiswa belajar tentang pentingnya pengelolaan data pelanggan dan bagaimana hal ini mendukung kegiatan operasional dan pelayanan. Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.

18	29 Juli	<p>Input efaktur ke program accurate</p> <p>Input biaya produksi barang</p>	<p>Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.</p> <p>Mahasiswa mencatat biaya produksi barang secara rinci untuk membantu analisis biaya produksi dan memastikan keakuratan laporan keuangan.</p>	<p>Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.</p> <p>Mahasiswa semakin mengerti pentingnya pencatatan biaya yang akurat dalam pengambilan keputusan manajemen, terutama terkait efisiensi produksi.</p>
----	---------	---	--	--

Jombang, 25 Juli 2024,  
 Pendamping Lapangan



Nanik Nurhomyah

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
 NIDN. 0720026201

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

: PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari  
 : Keuangan  
 : 4 (Empat)

Tempat KKM  
 Bagian/ Bidang  
 Minggu Ke

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
19	30 Juli	Pembuatan surat tagihan hutang pelanggan	Mahasiswa bertugas membuat surat tagihan hutang kepada pelanggan.	Mahasiswa memahami pentingnya ketepatan dalam pembuatan dokumen tagihan dan bagaimana hal ini berperan dalam menjaga arus kas perusahaan.
		Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
20	31 Juli	Input via pembayaran pelanggan di sales invoice	Memverifikasi pembayaran dan mencocokkan dengan transaksi yang ada	Mahasiswa semakin memahami proses penagihan dan pelunasan hutang pelanggan
		Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
21	1 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
22	2 Agustus	Tutup buku pembelian bulan Juli	Mahasiswa bertugas menutup buku pembelian untuk bulan Juli, memastikan bahwa semua transaksi pembelian telah tercatat sesuai dengan prosedur.	Mahasiswa memahami siklus akuntansi bulanan dan pentingnya menyelesaikan pembukuan tepat waktu untuk analisis keuangan perusahaan.
		Arsip berkas laporan koran	Mengarsipkan berkas laporan koran yang digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan dan audit.	Mahasiswa belajar pentingnya pengelolaan arsip yang baik
23	3 Agustus	Input biaya produksi	Mahasiswa memasukkan data biaya produksi untuk bulan berjalan	Mahasiswa menyadari betapa pentingnya pencatatan biaya yang tepat dalam perhitungan biaya produksi
		Input via pembayaran pelanggan di sales invoice	Memverifikasi pembayaran dan mencocokkan dengan transaksi yang ada	Mahasiswa semakin memahami proses penagihan dan pelunasan hutang pelanggan

Jombang, 3 Agustus 2024,  
 Pendamping Lapangan



Nanik Nurehomariyah

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rgelyu Purbowati, M. SA  
 NIDN. 0720026201

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati : PT. Maan Ghodano Hiddiq Lestari  
 NIM : 2162138 : Keuangan  
 Program Studi : Akuntansi : 5 (Lima)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
24	5 Agustus	Arsip berkas-berkas perusahaan	Mahasiswa bertugas mengarsipkan berkas-berkas perusahaan, termasuk dokumen keuangan, kontrak, dan surat-surat penting lainnya. Pengarsipan dilakukan dengan sistematis agar mudah diakses di kemudian hari.	Mahasiswa menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam menjaga integritas informasi perusahaan dan memudahkan proses audit.
25	6 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
26	7 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
27	8 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
28	9 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
29	10 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
 NIDN. 0720026201

Jombang, 10 Agustus 2024,  
 Pendamping Lapangan



Nanik Nurchomariyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : **Heni Rahmawati** : **PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari**  
 NIM : **2162138** : **Keuangan**  
 Program Studi : **Akuntansi** : **6 (Enam)**

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
30	12 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
31	14 Agustus	Arsip PPN perusahaan	Mahasiswa bertugas mengarsipkan dokumen PPN perusahaan, termasuk bukti potong dan laporan PPN yang diperlukan untuk pelaporan pajak.	Mahasiswa memahami pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk memudahkan proses audit..
		Mengumpulkan bukti kas masuk	Mahasiswa mengumpulkan bukti kas masuk untuk memastikan semua transaksi penerimaan kas tercatat dengan baik.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya dokumentasi yang akurat dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan perusahaan.
32	15 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
		Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
33	16 Agustus	Input biaya produksi	Mahasiswa melakukan input biaya produksi untuk memastikan semua pengeluaran yang terkait dengan proses produksi dicatat dengan benar..	Mahasiswa memahami bahwa pencatatan biaya yang tepat sangat penting untuk mengelola anggaran produksi dan meningkatkan efisiensi operasional.
		Mengumpulkan bukti kas keluar	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari mahasiswa mengumpulkan bukti kas keluar untuk memastikan semua pengeluaran tercatat dengan baik. Proses ini melibatkan verifikasi setiap dokumen pengeluaran yang diterima.	Mahasiswa belajar pentingnya pengelolaan bukti kas keluar untuk menjaga keseimbangan keuangan perusahaan dan memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Jombang, 16 Agustus 2024,  
 Pendamping Lapangan



**Nanik Nurrohmatiyah**

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dra. Rachyu Purbowati, M. SA**  
 NIDN. 0720026201

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

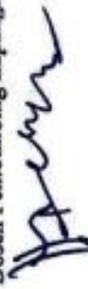
: PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari  
 : Keuangan  
 : 7 (Tujuh)

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM  
 Bagian/ Bidang  
 Minggu Ke

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
34	20 Agustus	Input efaktur ke program accurate Input biaya produksi	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien. Mahasiswa melakukan input biaya produksi untuk memastikan semua pengeluaran yang terkait dengan proses produksi dicatat dengan benar. Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik. Mahasiswa memahami bahwa pencatatan biaya yang tepat sangat penting untuk mengelola anggaran produksi dan meningkatkan efisiensi operasional. Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
35	21 Agustus	Input efaktur ke program accurate Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik. Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
36	22 Agustus	Rekapitulasi sirkulasi galon	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
37	23 Agustus	Sistem program accurate dalam perbaikan Senam bersama	proses perbaikan sistem program Accurate Mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan senam bersama yang diadakan untuk meningkatkan kebugaran dan kesehatan fisik.	mahasiswa tahu pentingnya sistem informasi yang efektif dalam akuntansi Mahasiswa merasa lebih segar dan berenergi setelah mengikuti senam
38	24 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA

Jombang, 24 Agustus 2024,  
 Pendamping Lapangan



Nanik Nurchomariyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari  
 Bagian/ Bidang : Keuangan  
 Minggu Ke : 8 (Delapan)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
39	26 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
		Input via pembayaran pelanggan di sales invoice	Mahasiswa kembali mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan di sales invoice, memverifikasi bahwa semua transaksi terinput dengan benar.	Mahasiswa semakin memahami betapa pentingnya keakuratan dalam pencatatan pembayaran untuk menjaga keseimbangan arus kas.
40	27 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
		Input biaya produksi	Mahasiswa melakukan input biaya produksi untuk memastikan semua pengeluaran yang terkait dengan proses produksi dicatat dengan benar..	Mahasiswa memahami bahwa pencatatan biaya yang tepat sangat penting untuk mengelola anggaran produksi dan meningkatkan efisiensi operasional.
41	28 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
		Stempel slip gaji	Mahasiswa bertugas untuk menempelkan stempel pada slip gaji, menandakan bahwa proses penggajian telah selesai dan siap untuk dibagikan kepada karyawan.	Mahasiswa belajar tentang prosedur penggajian dan pentingnya dokumentasi yang tepat dalam proses ini untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.
42	29 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
		Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien..	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
		Cetak sales invoice	Mahasiswa mencetak sales invoice yang telah dibuat sebelumnya, memastikan bahwa semua detail transaksi telah tercantum dengan benar untuk diserahkan kepada pelanggan.	roses ini membantu mahasiswa memahami pentingnya dokumentasi yang rapi dan akurat dalam interaksi dengan pelanggan.

		Input via pembayaran di sales invoice	Mahasiswa kembali mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan di sales invoice, memverifikasi bahwa semua transaksi terinput dengan benar.	Mahasiswa semakin memahami betapa pentingnya keakuratan dalam pencatatan pembayaran untuk menjaga keseimbangan arus kas.
		Membuat SPMU	Mahasiswa terlibat dalam pembuatan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) untuk mengatur pembayaran yang harus dilakukan kepada pemasok atau pihak lain.	Mahasiswa belajar tentang proses administratif yang terlibat dalam pengelolaan pembayaran dan bagaimana SPMU berfungsi sebagai dokumen resmi.
43	30 Agustus	Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik.	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
		Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik.	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
		Tutup buku pembelian bulan Agustus	Mahasiswa melakukan proses tutup buku untuk pembelian bulan Agustus, memastikan bahwa semua transaksi pembelian telah dicatat dan diselesaikan sesuai dengan prosedur.	ahasiswa memahami siklus akuntansi bulanan dan pentingnya penyelesaian laporan pembelian untuk analisis keuangan perusahaan.
44	31 Agustus	Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

Jombang, 31 Agustus 2024,  
Pendamping Lapangan



Nanik Nurchomariyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Hiddiq Lestari  
 Bidang : Keuangan  
 Minggu Ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
45	02 September	Input penerimaan barang dari surat jalan  Scan surat tagihan hutang pelanggan  Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..  Mahasiswa melakukan pemindaian surat tagihan hutang pelanggan, yang bertujuan untuk mendigitalisasi dokumen dan memudahkan akses informasi terkait piutang.  Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan  Mahasiswa belajar tentang pentingnya dokumentasi digital dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi keuangan dan mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik.  Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
46	03 September	Rekap jumlah pengiriman barang TRC  Input biaya produksi barang	Mahasiswa melakukan rekapitulasi jumlah pengiriman barang untuk TRC  Mahasiswa mencatat biaya produksi barang yang dikeluarkan selama proses produksi, mendokumentasikan semua pengeluaran dengan teliti..	Mahasiswa memahami pentingnya pemantauan distribusi barang untuk menjaga ketersediaan dan efisiensi pengiriman ke pelanggan.  Mahasiswa menyadari bahwa pengelolaan biaya yang efektif sangat penting untuk analisis keuangan dan pengambilan keputusan yang tepat.
47	04 September	Input penerimaan barang dari surat jalan  Input kartu stok barang ke laporan barang jadi	Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..  Mahasiswa menginput data kartu stok barang ke dalam laporan barang jadi untuk memperbarui status persediaan barang.	Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan  Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data persediaan untuk mendukung manajemen inventaris yang efisien.
48	05 September	Input pengambilan barang jadi di MAAQO  Input efaktur ke program accurate	Mahasiswa mencatat pengambilan barang jadi di MAAQO, memastikan setiap transaksi pengambilan barang tercatat dengan baik.  Mahasiswa memahami betapa pentingnya pengelolaan dokumen pajak yang rapi dan akurat untuk pelaporan yang efisien.	Mahasiswa menyadari pentingnya akurasi dalam pencatatan pengambilan barang untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.  Mahasiswa belajar menggunakan software akuntansi dan mengerti pentingnya akurasi dalam pencatatan pajak elektronik.
49	06 September	Input pengambilan stok galon	Mahasiswa mencatat pengambilan stok galon yang dilakukan, memastikan semua pengambilan tercatat dengan benar dalam sistem inventaris.	Pengalaman ini mengajarkan mahasiswa pentingnya ketelitian dalam pengelolaan stok galon untuk memenuhi permintaan pelanggan.

50	07 September	Input via pembayaran di sales invoice Input pengambilan galon	Mahasiswa mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan di sales invoice, memastikan setiap transaksi terinput dengan akurat. Mahasiswa melakukan input data terkait pengambilan galon oleh pelanggan, memastikan semua transaksi dicatat dengan baik.	Mahasiswa semakin memahami betapa pentingnya akurasi dalam pencatatan pembayaran untuk menjaga keseimbangan arus kas perusahaan. Mahasiswa belajar tentang pentingnya sistem pencatatan yang efisien untuk mendukung layanan pelanggan dan menjaga kepuasan
----	--------------	--	--	--

Jombang, 07 September 2024,  
 Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
 NIDN. 0720026201



Nanik Nurchidhiyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT. Maan Ghodago Hiddiq Lestari  
 Bagian/ Bidang : Keuangan  
 Minggu Ke : 10 (Sepuluh)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
51	09 September	Input stok barang jadi  Rekapitulasi produk rijek	Mahasiswa melakukan input data stok barang jadi ke dalam kartu stok, memperbaiki informasi tentang ketersediaan produk di gudang.  Mahasiswa menyusun rekapitulasi mengenai produk yang tidak memenuhi standar atau ditolak (rijek)	Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data yang konsisten dalam kartu stok untuk mendukung manajemen inventaris yang efektif.  Pengalaman ini memberi pemahaman kepada mahasiswa tentang pentingnya kualitas produk dan proses analisis untuk meningkatkan mutu produksi.
52	10 September	Input stok barang jadi	Mahasiswa melakukan input data stok barang jadi ke dalam kartu stok, memperbaiki informasi tentang ketersediaan produk di gudang.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data yang konsisten dalam kartu stok untuk mendukung manajemen inventaris yang efektif.
53	11 September	Input penerimaan barang dari surat jalan  Input stok barang jadi	Mahasiswa mencatat penerimaan barang berdasarkan surat jalan, memastikan bahwa semua barang yang diterima dicatat dengan benar.  Mahasiswa melakukan input data stok barang jadi ke dalam kartu stok, memperbaiki informasi tentang ketersediaan produk di gudang.	Mahasiswa memahami bahwa pencatatan penerimaan yang tepat penting untuk menjaga inventaris yang akurat dan menghindari kesalahan dalam pengelolaan stok  Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data yang konsisten dalam kartu stok untuk mendukung manajemen inventaris yang efektif.
54	12 September	Input biaya produksi  Mengumpulkan bukti pajak bulan Agustus	Mahasiswa mencatat semua biaya yang dikeluarkan selama proses produksi, mendokumentasikan setiap pengeluaran untuk analisis lebih lanjut.  Mahasiswa mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan sebagai bukti pajak untuk bulan Agustus, menyiapkan data untuk pelaporan pajak.	Mahasiswa menyadari pentingnya akurasi dalam pencatatan biaya produksi untuk analisis keuangan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.  Proses ini mengajarkan mahasiswa tentang pentingnya pengarsipan dan pemeliharaan dokumen pajak yang tepat untuk memenuhi kewajiban perpajakan..
55	13 September	Mengumpulkan BKM dan BKK bulan Agustus  Membuat BKM dan BKK	Mahasiswa mengumpulkan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk bulan Agustus, yang merupakan bagian dari proses dokumentasi transaksi keuangan.  Mahasiswa membuat Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar untuk mencatat semua transaksi keuangan yang telah terjadi selama bulan Agustus.	Mahasiswa memahami bahwa pengumpulan dokumen keuangan yang baik sangat penting untuk akurasi laporan keuangan dan pemantauan arus kas.
56	14 September	Input efaktur ke program accurate  Input stok barang jadi di	Mahasiswa menginput data e-faktur ke dalam program Accurate, memastikan bahwa semua informasi terkait pajak dan transaksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa melakukan input data stok barang jadi ke dalam kartu stok, memperbaiki informasi tentang	Mahasiswa menyadari pentingnya akurasi dalam pencatatan pengambilan barang untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.  Pengalaman ini menekankan pentingnya keakuratan dalam pencatatan dan pemahaman tentang bagaimana software akuntansi dapat mempermudah proses pelaporan pajak.  Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data yang konsisten dalam kartu stok untuk mendukung

	kartu stok	ketersediaan produk di gudang.	manajemen inventaris yang efektif.
--	------------	--------------------------------	------------------------------------

Jombang, 14 September 2024,  
Pendamping Lapangan



Namik Nurchomariyah

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Raschy Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM  
 Bagian/ Bidang  
 Minggu Ke

: PT. Maan Ghodaq Hiddiq Lestari  
 : Keuangan  
 : 11 (Sebelas)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	23 September	Input efaktur ke program accurate  Input via pembayaran di sales invoice	Mahasiswa menginput data e-faktur ke dalam program Accurate, memastikan bahwa semua informasi terkait pajak dan transaksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa kembali mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan di sales invoice, memverifikasi bahwa semua transaksi terinput dengan benar.	Pengalaman ini menekankan pentingnya keakuratan dalam pencatatan dan pemahaman tentang bagaimana software akuntansi dapat mempermudah proses pelaporan pajak.  Mahasiswa semakin memahami betapa pentingnya keakuratan dalam pencatatan pembayaran untuk menjaga keseimbangan arus kas.
58	24 September	Input stok barang jadi ke kartu stok	Mahasiswa melakukan input data stok barang jadi ke dalam kartu stok, memperbarui informasi tentang ketersediaan produk di gudang.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya pembaruan data yang konsisten dalam kartu stok untuk mendukung manajemen inventaris yang efektif.
58	25 September	Input efaktur ke program accurate  Input biaya produksi	Mahasiswa menginput data e-faktur ke dalam program Accurate, memastikan bahwa semua informasi terkait pajak dan transaksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa mencatat semua biaya yang dikeluarkan selama proses produksi, mendokumentasikan setiap pengeluaran untuk analisis lebih lanjut.	Pengalaman ini menekankan pentingnya keakuratan dalam pencatatan dan pemahaman tentang bagaimana software akuntansi dapat mempermudah proses pelaporan pajak.  Mahasiswa menyadari pentingnya akurasi dalam pencatatan biaya produksi untuk analisis keuangan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.
59	26 September	Input efaktur ke program accurate  Input penerimaan barang dari surat jalan	Mahasiswa menginput data e-faktur ke dalam program Accurate, memastikan bahwa semua informasi terkait pajak dan transaksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan dengan baik..	Pengalaman ini menekankan pentingnya keakuratan dalam pencatatan dan pemahaman tentang bagaimana software akuntansi dapat mempermudah proses pelaporan pajak.  Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan
61	27 September	Input efaktur ke program accurate  Input penerimaan barang dari sales invoice	Mahasiswa menginput data e-faktur ke dalam program Accurate, memastikan bahwa semua informasi terkait pajak dan transaksi tercatat dengan baik.  Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencatatan penerimaan barang telah dilakukan	Pengalaman ini menekankan pentingnya keakuratan dalam pencatatan dan pemahaman tentang bagaimana software akuntansi dapat mempermudah proses pelaporan pajak.  Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang untuk menjaga akurasi laporan inventaris dan keuangan perusahaan

			dengan baik..		
--	--	--	---------------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

Jombang, 27 September 2024,  
Pendamping Lapangan



Nanik Nurcibomariyah

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

: PT. Maan Ghodiqo Hiddiq Lestari  
: Keunggulan  
: 13 (Tiga Belas)

Nama : Heni Rahmawati  
NIM : 2162138  
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM  
Bagian/ Bidang  
Minggu Ke

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
67	7 Oktober	Input penerimaan barang dari surat jalan Input via pembayaran di sales invoice	Mahasiswa menginput data penerimaan barang yang didasarkan pada surat jalan Mahasiswa mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan di dalam sales invoice	Mahasiswa belajar tentang pentingnya mencatat penerimaan barang secara tepat waktu Mahasiswa memahami pentingnya pencatatan yang akurat dalam transaksi keuangan
68	8 Oktober	Mengumpulkan BKK untuk laporan pajak	Mahasiswa mengumpulkan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk keperluan laporan pajak	Pengalaman ini mengajarkan mahasiswa pentingnya pengarsipan yang baik dan tertib
69	9 Oktober	Mencari bukti BKK untuk laporan pajak	Mahasiswa mengumpulkan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk keperluan laporan pajak	Pengalaman ini mengajarkan mahasiswa pentingnya pengarsipan yang baik dan tertib
70	10 Oktober	Cari bukti pajak dari BKM Input efaktur ke program accurate	memastikan bahwa semua bukti pembayaran pajak terdokumentasi dengan baik untuk keperluan audit Mahasiswa melakukan input penerimaan barang dari surat jalan pencatatan penerimaan barang	Mahasiswa belajar bahwa ketelitian dalam mencari dan mengumpulkan dokumen pajak Pengalaman ini menegaskan pentingnya konsistensi dalam mencatat setiap penerimaan barang
71	11 Oktober	Input penerimaan barang dari surat jalan Cetak sales invoice	Mahasiswa menginput data penerimaan barang yang didasarkan pada surat jalan Mahasiswa mencetak sales invoice untuk dikirimkan kepada pelanggan sebagai bukti transaksi penjualan	Mahasiswa belajar tentang pentingnya mencatat penerimaan barang secara tepat waktu Mahasiswa menyadari pentingnya administrasi yang rapi dan tepat waktu dalam mendukung proses bisnis perusahaan
72	12 Oktober	Penutupan KKM	menyelesaikan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama periode magang.	Perusahaan telah memberikan wawasan baru dan memperkuat kemampuan praktis yang akan berguna di masa depan untuk mahasiswa

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Rachya Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

Jombang, 12 Oktober 2024,  
Pendamping Lapangan



Namik Nurchohariyah

## Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



# HENI RAHMAWATI

MAHASISWA AKTIF PROGRAM  
S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI

 0895339960327  
 henirahma234@gmail.com  
 Jl. Mayjend Sungkono Gg. 1  
Dayu Tunggorono, Kec.  
Jombang, Kab. Jawa Timur

### PROFIL

Saya adalah seorang Mahasiswa Jurusan Akuntansi. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Saya adalah pribadi yang teliti, disiplin, dan mampu bekerja dalam tim maupun secara mandiri untuk mencapai tujuan perusahaan.

### PENDIDIKAN

(2018–2021)  
SMA Negeri 2 Jombang  
Jurusan IPA

(2015–2018)  
SMP Negeri 2 Jombang

### PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Akuntansi  
2021–2023

- Mengatur administrasi persuratan organisasi

Badan Eksekutif Mahasiswa  
2023–Sekarang

- Membantu pelaksanaan program kerja

### KEMAMPUAN

- Microsoft Office
- Manajemen Waktu
- Bekerja Sama dalam Tim

### PELATIHAN

Juli–Agustus 2023  
PRAKTIK AKUNTANSI DAGANG

Januari–Februari 2024  
PRAKTIKUM KOMPUTERISASI  
(Pengaplikasian Zahir Accounting)

## Lampiran 6. Dokumntasi



Kegiatan Berdo'a Bersama Divisi Masing-Masing



Breafing Bersama Seluruh Karyawan



Kegiatan Pengumpulan Bukti Kas untuk Pelaporan Pajak



Kegiatan Kausaran Bersama



Monitoring Kegiatan KKM dengan Manajer Personalia PT MAAQ



Kegiatan Sabtu Bersih Bersama Seluruh Karyawan



Kegiatan Senam Dengan Mahasiswa sebagai Instruktur Senam



Penyerahan Kenang-Kenangan serta Dokumentasi Perpisahan

Lampiran 7. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Heni Rahmawati  
NIM : 2162138  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaq Shiddiq Lestari  
Bagian/Bidang : Bagian Keuangan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	91
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	91
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan perjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	91
Nilai Total		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 Oktober 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Saefya Parbawati, M. SA  
NIDN. 0720026201

Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Heni Rahmawati  
 NIM : 2162138  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari  
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya No.42, Krapak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452  
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	94
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	93
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	94
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	91
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	92
<b>Total Nilai</b>			<b>464</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 Oktober 2024

Pendamping Lapangan,

(Nanik Nurchohariyah)